ISBN 0867-2857



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 10 października 1996 r. Nr 19

Treść:

Poz.: Str.

poz. 119

**UCHWAŁA NR XXII/137/96
RADY GMINY KLUCZE**

z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Klucze.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami) **Rada Gminy Klucze**

uchwala:

§ 1

Statut Gminy Klucze, którego treść stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Rady Gminy Nr XLV/251/94 z dnia 23 marca 1994 r., Nr IV/14/94 z dnia 5 września 1994 r., Nr IV/16/94 z dnia 5 września 1994 r., i Nr XVI/80/95 z dnia 29 czerwca 1995 r.

§ 3

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do ogłoszenia Statutu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego oraz do podania treści Statutu w prasie lokalnej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY KLUCZE
Henryk Dziechciewicz**

STATUT GMINY KLUCZE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Klucze — zwana dalej „gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest sołectwo Klucze.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 11.931 ha. Obszar Gminy Klucze obrazuje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
4. Gmina Klucze posiada herb. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu. Herb Gminy Klucze posiada kartusz w kolorze złotym. Tło wewnątrz herbu — dwudzielne:
   Górne pole: intensywny błękit, na nim symetryczny kontur fabryki, dolna podstawa oparta na linii dzielącej wnętrze herbu, po bokach zwartego rysunku fabryki — dwa kominy. Całość elementu w kolorze białym. Pomiędzy tymi wyraźnie zarysowanymi formami kominów w górnej części pola: dwa skrzyżowane klucze z główkami u szczytu pola górnego. Kolor kluczy — złoty.
   Dolne pole: na tle żółtym stylizowany dziewięćsił z 4 ramionami — liśćmi wzdłużnie dzielonymi w kolorze zielonym i niebieskim, wychodzącym z centralnego punktu dziewięśsiłu (forma koła o białym wnętrzu, w nie wpisana żółta gwiazdka. Obrzeże koła obwiedzione gęsto elementami w formie płatków w kolorze żółtym).

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
1) gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Klucze,
2) radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Klucze,
3) zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Klucze,
4) przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Klucze,
5) urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Klucze,
6) wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klucze.

ROZDZIAŁ II

Samorządowe jednostki pomocnicze gminy

§ 4

1. W gminie tworzy się 15 sołectw jako samorządowe jednostki pomocnicze. Są to sołectwa:
   — BOGUCIN DUŻY
   — BYDLIN
   — CHECHŁO
   — CIEŚLIN
   — GOLCZOWICE
   — HUCISKO
   — JAROSZOWIEC
   — KLUCZE
   — KOLBARK
   — KWAŚNIÓW DOLNY
   — KWAŚNIÓW GÓRNY
   — KRZYWOPŁOTY
   — RODAKI
   — RYCZÓWEK
   — ZALESIE GOLCZOWSKIE
2. Samorządowe jednostki pomocnicze działają w oparciu o Statut zatwierdzony przez Radę. Kadencja ich organów trwa 4 lata.
3. Rada może upoważnić organy wykonawcze samorządowych jednostek pomocniczych do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
4. Rada uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w Statucie sołectwa.

§ 5

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

§ 6

Wybory do rady sołeckiej oraz sołtysów zarządza rada według zasad określonych uchwałą.

§ 7

Zakres działania jednostek pomocniczych, zasady przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasady przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki określa ich Statut i obowiązujące przepisy.

§ 8

Nadzór i kontrolę nad działalnością organów samorządowych jednostek pomocniczych sprawuje Rada, Zarząd i skarbnik gminy zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 9

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Za udział w pracach rady osobom, o których mowa w pkt. 1 przysługiwać będzie dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania i zadania Gminy

§ 10

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 11

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone innymi ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 12

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową lub na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

§ 13

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 14

1. Rada Gminy uchwala Statut gminnej jednostki organizacyjnej, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 15

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informację o zamiarze przystąpienia do związku Gmina przekazuje sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata, a także wojewodzie.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne i inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy, status radnego

§ 16

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla gminy.

§ 17

1. Organami gminy są Rada oraz Zarząd.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 18

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 19

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadkach określonych w ustawie oraz regulaminie obrad Rady zarządza się głosowanie tajne.
3. W przypadku równej liczby głosów:
   1) w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad,
   2) w głosowaniu tajnym — głosowanie powtarza się.

§ 20

Rada określa organizację wewnętrzną organów gminy oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 21

Rada składa się z 24 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyborów, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 22

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących. Sposób wyboru określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje Rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 24

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom, każdemu radnemu oraz grupie radnych.

§ 25

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia szczegółowo określa regulamin obrad Rady stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 26

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustywy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 27

1. Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są komisje rady. Wykaz stałych komisji rady stanowi załącznik Nr 5 d Statutu.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Zasada ta nie dotyczy komisji rewizyjnej.
3. Luiczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz zakres działania określa Rada odrębną uchwałą.
4. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego — radnego oraz jego zastępcę.
5. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów zatwierdzonych uchwałą Rady, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, której zasady i tryb działania określa niniejszy Statut.
6. Komisje mogą korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji, po uprzedniej akceptacji Rady.

§ 28

Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał w zakresie kompetencji komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.

§ 29

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Komisja pracuje zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Wniosek komisji w tej sprawie podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja rewizyjna do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego przedkłada Radzie plan kontroli na dany rok określając jednocześnie terminy ich prowadzenia.
4. Zatwierdzony przez radę plan pracy komisji rewizyjnej przedstawiany jest Zarządowi.
5. Niezależnie od przedstawionego planu pracy komisja rewizyjna każdorazowo powiadamia o terminie kontroli Zarząd i kontrolowaną jednostkę z 3-dniowym wyprzedzeniem.
6. Zespoły kontrolne są co najmniej dwuosobowe.
7. Podczas kontroli niezbędna jest obecność pracownika, który realizuje zadania będące przedmiotem kontroli.
8. Pracownik obowiązany jest udzielić pomocy komisji rewizyjnej poprzez udostępnienie do wglądu żądanych dokumentów i udzielanie informacji związanych z przedmiotem kontroli, z wyjątkiem dokumentów objętych tajemnicą służbową i państwową.
9. Wyniki pracy zespołu kontrolnego omawiane są na posiedzeniu komisji z udziałem przedstawiciela jednostki kontrolowanej.
10. Protokół z kontroli powinien zawierać:
    1) datę i skład osobowy zespołu kontrolnego,
    2) temat kontroli i nazwiska osób uczestniczących w kontroli,
    3) treść protokołu z powołaniem się na dokumenty i przepisy prawne,
    4) wnioski,
    5) załączniki,
    6) podpisy zespołu kontrolnego i pozostałych członków komisji rewizyjnej.

11. Jednostka kontrolowana zapoznaje się z protokołem kontroli i w terminie 7 dni od jego otrzymania może wnieść uwagi i wyjaśnienia.
12. Każdy protokół z przeprowadzonej kontroli wraz z uwagami przedstawiany jest Zarządowi. Protokół wraz z wnioskami i wyjaśnieniami przedstawia się Radzie w celu przyjęcia wniosków pokontrolnych i skierowania ich do wykonania.
13. Protokoły komisji rewizyjnej przechowywane są w biurze Rady.
14. Komisja może występować do organów gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.

§ 30

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 31

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają plany pracy i sprawozdania z działalności w okresach rocznych.

§ 32

Za zapewnienie sprawnej organizacji pracy Rady odpowiada przewodniczący Rady.

§ 33

Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich postulatów i wniosków do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy.
Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 34

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:
1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
3) żądać pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców.

§ 35

Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży według zasad określonych odrębną uchwałą Rady.

§ 36

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 37

1. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji oraz radnych zapewnia Zarząd, poprzez pracowników urzędu.

§ 38

1. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz trzech członków Zarządu.
2. Sposób wyboru i odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 39

Rada może odwołać Zarząd w całości lub poszczególnych jego członków zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym.

§ 40

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.
4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosowania sekretarz gminy i skarbnik gminy.
6. Raz w miesiącu odbywają się posiedzenia Zarządu z udziałem przewodniczącego Rady i jego zastępców oraz przewodniczących stałych komisji.

§ 41

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 42

Szczegółowe zasady oraz tryb pracy Zarządu określa regulamin Zarządu stanowiący załącztnik Nr 6 do Statutu.

§ 43

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 44

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należą w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6) wykonanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z prac Zarządu,
9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
10) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
12) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
14) powoływanie komisji do realizacji przetargów publicznych,
15) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

3. W realizacji zadań gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 45

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określone są w regulaminie Zarządu i w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

ROZDZIAŁ V

Organy i osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych

§ 46

Organem właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru z przewodniczącym Rady jest Rada, która o tym stanowi w formie uchwały.

§ 47

Właściwym w imieniu Rady do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru z wójtem jest przewodniczący Rady. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie umowy o pracę. Wynagodzenie dla Wójta i jego zastępcy ustala Rada w formie uchwały. Dla pracowników z powołania, kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy wynagrodzenie ustala Wójt w porozumieniu z Zarządem, dla pozostałych pracowników Wójt.

§ 48

Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy:
1) — z wyboru z:
— zastępcą Wójta,
— etatowymi członkami Zarządu.
2) — na podstawie powołania:
— z sekretarzem gminy,
— ze skarbnikiem gminy.
3) — na podstawie mianowania z:
— kierownikami referatów,
— kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
— pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska,
4) — na podstawie umowy o pracę z pozostałymi pracownikami.

§ 49

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb prowadzenia referendum

§ 50

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa gminy

§ 51

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie w ustawowym terminie.
3. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada Zarząd.
4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 52

Sprawozdanie z wykonania budżetu podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną która występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

Na podstawie przepisów ustawowych Rada ustanawia w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:
1) wewnętrznego ustroju gminy
2) organizacji urzędu i instytucji gminnych,
3) zasad zarządu mieniem gminnym,
4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 54

Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszczenie w prasie lokalnej.

§ 55

1. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 56

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
2. Zarząd informuje mieszkańców gminy o treści Statutu i jego zmianach przez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 57

Do zmian Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 58

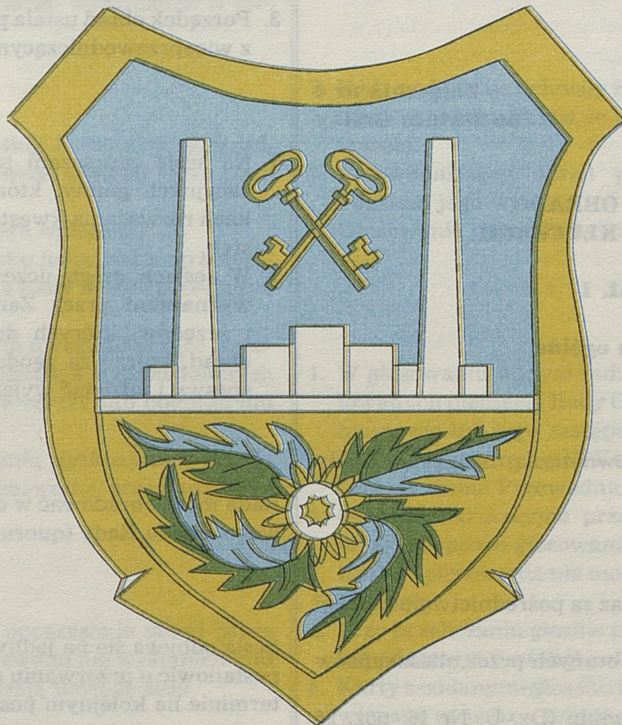
Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę uchwałą Nr XLV/251/94 z dnia 23 marca 1994 r. — tekst jednolity oraz zmiany do tego Statutu wprowadzone uchwałami Nr IV/14/94 z dnia 5 września 1994 r., Nr IV/16/94 z dnia 5 września 1994 r. oraz Nr XVI/80/95 z dnia 29 czerwca 1995 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY KLUCZE
Henryk Dziechciewicz

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy



Załącznik nr 3
do Statutu

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji

2. Ośrodek Pomocy Społecznej

3. Gminny Zespół Oświaty

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY KLUCZE

Henryk Dziechciewicz

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy

REGULAMIN OBRAD RADY GMINY W KLUCZACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i jej organów — Komisji.

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Rada składa się z 24 radnych wybranych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawą
   — ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. Nr 16, poz. 96 z późniejszymi zmianami z dnia 10 maja 1991 r. Dz. U. Nr 53, poz. 227 i 28 maja 1993 r. Dz. U. Nr 45 poz. 295).
3. Liczba radnych o których mowa w pkt. 2 stanowi ustawowy skład Rady Gminy Klucze.

§ 3

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych w skład których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni, których osobiście lub bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie, powinni powstrzymać się od udziału w pracach Rady i jej organów w tej kwestii.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

§ 4

1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.
3. Sesja odbywa się na jawnym posiedzeniu, wyłączenie jawności obrad występuje w sytuacjach określonych w § 17 pkt. 6 i 7 Statutu Gminy.
4. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność oraz zaproszone osoby, zajmujące w tym celu „miejsce dla publiczności”.

§ 5

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji na podstawie pisemnych powiadomień.
2. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
3. Porządek obrad ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi i Zarządem Gminy.

§ 6

1. Na sesję zapraszani są przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek.
2. W sesjach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad, którzy za zgodą przewodniczącego mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 7

Rada może obradować w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady (quorum).

§ 8

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 10

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący.

§ 11

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły „Otwieram .... sesję Rady Gminy Klucze”.
2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie obrad może wystąpić radny.
3. Po ewentualnym uzupełnieniu porządku obrad (w głosowaniu jawnym), Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 13

1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach gminy, formułując je jasno i zwięźle.
2. W miarę możliwości Przewodniczący Zarządu udziela odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych, a w razie braku tekiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni.

§ 14

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Dyskusja zaczyna się od konkretnego wniosku.
3. Zabrać można głos w temacie wniosku jeden raz z ograniczeniem czasowym do 3 minut. Za zgodą Rady można przedłużyć czas wypowiedzi.
4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpienia, a w uzasadnionych przypadkach przywołać radnego do rzeczy lub odebrać mu głos.
5. Przewodniczący Rady po wyczerpaniu dyskusji nad danym wnioskiem, poddaje wniosek pod głosowanie, precyzując jego treść.

§ 15

Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, jeżeli zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 16

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Klucze". Czas trwania sesji to czas od jej otwarcia do jej zakończenia.

§ 17

1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu podłącza się listę obecności radnych i osób zaproszonych oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Biurze Rady Gminy. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia.
3. Radni przed sesją winni zapoznać się z protokołem z sesji, aby na następnej sesji można go było przyjąć bez czytania.
4. Uchwały z sesji przedkładane są Wojewodzie Katowickiemu w ciągu 7 dni.

§ 18

1. Rada Gminy rozstrzyga sprawy podejmowane na sesjach podejmując uchwały.
2. Biuro Rady prowadzi rejestr uchwał.

§ 19

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę występuje Zarząd oraz komisje.
2. Przy przygotowywaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd lub wskazana przez niego jednostka oganizacyjna Urzędu.
3. Przygotowany projekt uchwały przedkłada się radnym wraz z porządkiem obrad i zaproszeniem na sesję.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki projekt uchwały może być przedłożony przed rozpoczęciem obrad Rady.

§ 20

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa lub Statut Gminy stanowią inaczej.
2. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wynik.
3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 21

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy Klucze i podpisem Przewodniczącego lub jego zastępcy. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż obecnych na sesji radnych.
4. Przy przeliczaniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikiem głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokołem z głosowania przechowywane są wraz z protokołem z obrad.

§ 22

Zwykła większość głosów, jest to większość ważnie oddanych głosów „za" z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się".

§ 23

Bezwzględna większość głosów jest wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem stanowi więcej niż połowę oddanych głosów.
Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę „50% + 1 głos".
Przy nieparzystej liczbie — jest to pierwsza liczba naturalnie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 24

Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Klucze. Wskazane przez Przewodniczącego Rady uchwały ogłaszane są w Echu Klucz. Uchwały Rady przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 25

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera Rada w tajnym głosowaniu z grona radnych na okres kadencji.
3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera Rada po zatwierdzeniu regulaminu wyborów.

§ 26

1. Przewodniczący Rady:
   1. Zwołuje sesje
   2. Przewodniczący obradom
   3. Nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady
   4. Zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady
2. Ponadto Przewodniczący Rady:
   1. Reprezentuje Radę na zewnątrz
   2. Koordynuje pracę Rady
   3. Nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał
   4. Zapewnia realizację uprawnień Rady
   5. Może zwoływać zespoły opiniodawcze. doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji w danym temacie. O powołaniu zespołu i jego składzie Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

ROZDZIAŁ IV

Zarząd Gminy

§ 27

1. Rada Gminy wybiera Wójta Gminy spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.
2. Wyboru Wójta dokonuje Rada w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności 2/3 ustawowego składu Rady, po zatwierdzeniu regulaminu wyborów.
3. Wójt Gminy jest przewodniczącym Zarządu Gminy.

§ 28

1. Wyboru zastępcy Wójta oraz członków Zarządu dokonuje Rada Gminy w głosowaniu tajnym po zatwierdzeniu regulaminu wyborów.
2. Kandydata na zastępcę Wójta zgłasza Wójt Gminy, zaś kandydatów na członków Zarządu mogą zgłaszać Wójt oraz radni.

§ 29

Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków następuje zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym.

ROZDZIAŁ V

Komisje Rady

§ 30

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań, Rada powołuje stałe lub doraźne Komisje ustalając ich skład osobowy.
2. Stałymi Komisjami Rady są:
   1. Komisja Rewizyjna
   2. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia
   3. Komisja Budżetowo-Gospodarcza
   4. Komisaja d/s Ekologii
3. Tryb pracy Komisji określa regulamin Komisji uchwalony przez Radę Gminy.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

ROZDZIAŁ VI

Radni

§ 31

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłaszane wnioski i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny ma prawo do składania wniosków i zapytań oraz wyjaśnień zgłoszonych w sprawach.

§ 32

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnemu za udział w posiedzeniach Rady i Komisjach przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 33

1. Radni mogą składać wnioski i zapytania w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.
2. Radni mogą składać wnioski i zapytania do Zarządu a ponadto zapytania do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.
3. Wnioski składa się na ręce przewodniczącego na piśmie.
4. Zapytania można również składać ustnie w toku posiedzenia Rady.

§ 34

1. Wniosek powinien krótko zawierać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością wnioskującego.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak aby odpowiedź na nie nie mogła sprowadzić się do krótkiej informacji o faktach.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić Radnemu wniosek lub pisemne zapytania, jeśli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 lub 2 niniejszego §.

§ 35

1. Odpowiedź na wniosek może być udzielona ustnie na tym samym posiedzeniu Rady lub pisemnie w ciągu 14 dni od jego złożenia.
2. Nad udzieloną odpowiedzią na wniosek lub zapytanie nie przeprowadza się dyskusji.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY Klucze

Henryk Dziechciewicz

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy

WYKAZ STAŁYCH KOMISJI RADY GMINY

1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja Budżetowo-Gospodarcza
3. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia
4. Komisja d/s Ekologii

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY Klucze

Henryk Dziechciewicz

Załącznik nr 6 do Statutu Gminy

REGULAMIN DZIAŁANIA ZARZĄDU GMINY KLUCZE

§ 1

Zarząd Gminy jako organ wykonawczy gminy realizuje uchwały Rady Gminy oraz zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 2

1. Po określeniu przez Zarząd sposobu realizacji uchwały Rady, przewodniczący Zarządu za pośrednictwem Sekretarza Gminy kieruje uchwałę do realizacji do odpowiednich referatów urzędu. Kierownicy referatów realizujący uchwały Rady, o przebiegu tej realizacji informujmą na bieżąco Zarząd Gminy.
2. Pracę Urzędu Gminy nadzoruje Wójt i jego zastępca zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 3

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje przewodniczący Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu Gminy odbywają się raz w tygodniu, w stały ustalony dzień tygodnia.
3. Raz w m-cu odbywa się posiedzenie Zarządu Gminy z udziałem przewodniczącego Rady Gminy, wiceprzewodniczących Rady Gminy oraz przewodniczących stałych komisji Rady Gminy.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.
5. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy przewodniczący Zarządu, (w razie jego nieobecności zastępca Wójta), który otwiera posiedzenie Zarządu stwierdzeniem obecności wymaganej ilości członków dla prawomocności podejmowanych postanowień, uchwał, następnie przedstawia proponowany porządek obrad. Do porządku posiedzenia każdy z członków Zarządu a także Sekretarz i Skarbnik Gminy mogą zgłosić uzupełnienia. Projekt porządku obrad wymaga zatwierdzenia przez Zarząd.
6. Sprawy należące do swoich kompetencji Zarząd rozstrzyga zwykłą większością głosów w formie decyzji oraz uchwał, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.
7. Projekt uchwały Zarządu przygotowują odpowiedni kierownicy referatów, projekt taki wymaga formy pisemnej. Projekt winien być zaopiniowany przez radcę prawnego a w sprawach finansowych dodatkowo przez Skarbnika Gminy. Przygotowany projekt uchwały Zarządu składany jest członkom zarządu za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
8. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu członkowi zarządu, w trybie określonych w ust. 7
9. Głosowanie odbywa się w sposób jawny zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.
10. W prawach osobowych obowiązuje głosowanie tajne.
11. W razie osobistego zainteresowania członka Zarządu rozpatrywaną sprawą członek ten rezygnuje z udziału w rozstrzygnięciu tej sprawy, a fakt ten odnotowuje się w protokole z posiedzenia Zarządu.
12. Sekretarz Gminy przygotowuje materiały na posiedzenie Zarządu, zapewnia obecność w posiedzeniach osób spoza Zarządu stosownie do potrzeb wynikających z tematyki posiedzenia, oraz zapewnia właściwą obsługę sekretaską Zarządu.
13. Projekty uchwały Rady w imieniu Zarządu Gminy przygotowują odpowiedni kierownicy referatów, właściwi w danej sprawie.
14. Przed skierowaniem projektów uchwał Rady pod obrady Zarządu, projekty te winny być zaparafowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
15. Projekty uchwał rady, które mają się znaleźć w porządku posiedzenia Zarządu składane są Sekretarzowi Gminy.
16. Projekty uchwał, po akceptacji Zarządu, Sekretarz Gminy składa przewodniczącemu Rady Gminy za pośrednictwem Biura Rady Gminy, najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem sesji.
17. Zarząd rozpatruje ponadto wnioski komisji Rady, wnioski radnych skierowane do Zarządu oraz interpelacje radnych zgłaszane na sesji Rady. Przewodniczący Zarządu dokonuje rozdziału wniosków i interpelacji do rozeznania przez właściwych kierowników referatów. Wyniki rozpoznania wniosków przedstawiane są na posiedzeniu Zarządu i na jego podstawie Zarząd podejmuje decyzję o sposobie załatwienia wniosku oraz powiadamia wnioskującego. Odpowiedzi na interpelacje przygotowane przez kierowników referatów, zaakceptowane przez Zarząd składane są w biurze Rady Gminy w terminie określonym w Regulaminie obrad Rady Gminy.

18. Z posiedzenia Zarządu spisuje się protokół, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisywany jest przez członków Zarządu.
19. Rozstrzygnięcia podjęte na posiedzeniu Zarządu winny być kierowane do realizacji następnego dnia po posiedzeniu.

§ 4

Za przestrzeganie niniejszego regulaminu odpowiada przewodniczący Zarządu.

poz. 120

UCHWAŁA NR XXXIV/213/96
RADY MIEJSKIEJ W KNUROWIE

z dnia 30 maja 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Knurowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74) Rada Miejska w Knurowie

uchwala:

§ 1

Ustalić Statut Miasta Knurowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Integralną część Statutu stanowią załączniki Nr 1—6.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie w miejscach publicznych i wchodzi w życie z dniem obwieszczenia.

§ 4

Statut Miasta podlega również ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 6

Traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr XXIX/185/96 z dnia 22.02.1996 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
dr n. med. Tomasz Reginek

STATUT
MIASTA KNUROWA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Knurów, zwana dalej w niniejszym Statucie „Miastem" jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym tworzą gminną wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 3

1. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 3424 ha, którego granice określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
2. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.
3. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej powinno odpowiadać następującym zasadom:
   a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Miasta,
   b) utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej powinno zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
   c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
   d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowanie przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

§ 4

1. Miasto Knurów posiada herb, który składa się z:
   w górnym prostokącie na czerwonym tle orzeł biały z koroną z żółtymi konturami. W lewym polu na białym tle wieża szybowa składająca się z dwóch budynków o czarnej elewacji, z czerwonymi dachami: w lewym budynku 4 białe okna oraz 2 wysokie czarne kominy z czarnym dymem; w prawym budynku — 9 białych okien, na szczycie którego znajduje się wieża szybowa połączona z lewym budynkiem. W prawym polu na niebieskim tle skrzyżowane kosa i grabie, u podnóża których znajduje się krzyż, na wysokości skrzyżowania po lewej i prawej stronie umieszczone są gwiazdy sześcioramienne (z każdej strony po jednej), wszystko w kolorze żółtym. Całość herbu obramowana czarnym kolorem.
   Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
2. Barwy Miasta określa flaga, która składa się z czterech płaszczyzn o barwach: biała, czerwona, żółta, niebieska — połączonych w pary. Część biało-czerwona zajmująca 1/3 długości flagi (dłuższy bok) znajduje się przy drzewcu i symbolizuje polskość Śląska. Część żółto-niebieska zajmująca 2/3 długości flagi jest fragmentem flagi „śląskiej".

Na granicy wymienionych części umieszczona jest przewiązka o barwach górniczych (zielono-czarna), będąca symbolem górniczych tradycji Miasta.
Szerokość przewiązki (dwie barwy łącznie) stanowi każdorazowo 1/10 długości flagi (dłuższego boku). Granica między barwą zieloną i czarną (przewiązka) pokrywa się z granicą między częścią biało-czerwoną i niebiesko-żółtą (nakłada się).
Wielkość płatu flagi każdorazowo ustala się według proporcji 8 : 5 (stosunek dłuższego boku do krótszego), bez względu na przyjętą jednostkę miary.
Barwy występujące na fladze zaczerpnięte zostały z kolorystyki herbu miasta.
Zasada zawieszania flagi jest tożsamą z zasadą zawieszania flagi państwowej. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do statutu.
3. Zasadę używania herbu i barw Miasta określa Rada.
4. Miasto obchodzi swoje święto pod nazwą „URODZINY MIASTA" dnia 22 czerwca każdego roku.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania miasta oraz zasady ich realizacji

§ 5

Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. Zakres działania Miasta określają:
1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
2) porozumienia zawarte z innymi organami administracji rządowej,
3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Miasto nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Miasto wykonuje swoje zadania:
1) poprzez działalność swych organów i jednostek pomocniczych,
2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
3) poprzez działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych — na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Władze miasta

§ 8

Mieszkańcy Miasta wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Miasta.

§ 9

Organami Miasta Knurowa są:
1. Rada Miejska w Knurowie, zwana dalej „Radą",
2. Zarząd Miasta Knurowa, zwany dalej „Zarządem".

I. Rada Miejska

§ 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Miasta, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa „Ordynacja wyborcza do rad gmin".

§ 11

1. Ustawowy skład Rady wnosi 32 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 12

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie Statutu Miasta,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta — na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych Miasta, zasad przekazywania im składników mienia do korzystaniaoraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jdnostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
   b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samnodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 13

1. Rada w głosowaniu tajnym wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją Członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.
2. Wybór i odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje w trybie określonym w ustawie „O samorządzie terytorialnym".

§ 14

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) sprawuje policję sesyjną,
4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6) podpisuje uchwały Rady,
7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
9) koordynuje pracę komisji powołanych przez Radę,
10) zatwierdza terminy posiedzeń Rady,
11) ustala stałe godziny przyjęć mieszkańców zgłaszających uwagi, wnioski i skargi odnośnie pracy Rady, Zarządu, Urzędu Miasta,
12) może powoływać w okresie między sesjami Rady komisje doraźne, określając zakres ich działania; o powołaniu komisji Przewodniczący powiadamia Radę na najbliższej sesji,
13) może powoływać radnych i osoby spoza Rady do udziału w pracach związanych z funkcjonowaniem Rady.

§ 15

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 obejmują:
   1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
   2) przygotowanie projektu porządku obrad,
   3) doręczenie nowo wybranym radnym obowiązującego Statutu Miasta oraz wyciągu z ustawy o samorządzie terytorialnym w terminie 3 (trzech) dni przed planowaną sesją oraz powiadomienie zakładu pracy o wyborze ich pracownika na radnego.
   4) dokonanie otwarcia sesji,
   5) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych, który przeprowadza ślubowanie.
3. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady Prezydent informuje Radę o stanie budżetu Miasta, zakresie mienia komunalnego oraz innych ważnych dla Miasta sprawach
4. Na pierwszej sesji Rada dokonuje wyboru:
   a) Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących,
   b) delegatów do Sejmiku Samorządowego oraz ustala termin wyboru Prezydenta, nie później jednak niż w okresie dwóch tygodni.

§ 16

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może uchwalić wyłączenie jawności posiedzenia.

§ 17

1. Rada w drodze uchwał powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji Rady z zastrzeżeniem § 18 ust. 1 mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.
3. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu sprawowania funkcji kontrolnych. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 18

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
4. Komisje podlegają Radzie. Rada uchwala plany pracy komisji i przyjmuje sprawozdania z ich wykonania oraz dokonuje oceny ich realizacji.

§ 19

Rada powołuje następujące stałe komisje:
1) Komisja Przemysłu, Budownictwa, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
2) Komisja Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Handlu i Usług,
3) Komisja Zdrowia i Spraw Socjalnych,
4) Komisja Oświaty i Kultury,
5) Komisja Sportu, Turystyki i Rekreacji,
6) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego i Porządku,
7) Komisja Planowania i Koordynacji,
8) Komisja Promocji Miasta,
9) Komisja Rewizyjna,

§ 20

Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Biuro Rady Miejskiej będące komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego.
Biuro pod względem merytorycznym podlega Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 21

Organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady i Komisji Rady określa „Regulamin Rady Miejskiej w Knurowie" stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 22

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami. Przyjmuje zgłoszone postulaty prźdstawia je organom miasta do rozpatrzenia.

§ 23

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców — godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy."

§ 24

1. Zatrudnianie i prowadzenie działalności gospodarczej przez radnego podlega ograniczeniom wynikającym z ustaw.
2. Przy wykonywaniu mandatu radny powinien wyłączyć się z udziału w sprawach, które dotyczą jego interesu osobistego lub majątkowego.

§ 25

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

§ 26

1. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej na czas jego udziału w pracach organów Rady.
2. W związku z wykonywaniem mandatu radnego radny otrzymuje z budżetu diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę.
3. Radni i osoby spoza Rady, będące członkami stałych i doraźnych komisji otrzymują dietę za udział w sesji i posiedzeniu komisji.

§ 27

1. Diety dla radnych oraz zwrot kosztów podróży ustalane będą odrębną uchwałą Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej ustali i wyda osobom o których mowa w pkt. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Miejskiej.
3. W przypadku stwierdzenia przez Radę wygaśnięcia mandatu radnego, radny pełniący funkcje w Radzie i komisjach Rady traci je z dniem podjęcia uchwały o stwierdzeniu wygaśnięcia mandatu.

§ 28

Do przewodniczących Zarządów jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia § 26 ust. 2.

II. Zarząd Miasta

§ 29

1. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd wybierany przez Radę.
2. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego zwanego dalej „Urzędem", którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny, który uchwala Rada na wniosek Zarządu.

§ 30

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby Wiceprezydentów dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Prezydenta Miasta.
3. W skład Zarządu wchodzą: Prezydent Miasta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępcy oraz Członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.

§ 31

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady i działa po upływie jej kadencji do dnia wyboru nowego Zarządu.

2. W przypadku odwołania Zarządu przed upływem kadencji do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
3. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego Członków następuje na zasadach określonych ustawą o samorządzie terytorialnym. Wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków dokonuje Rada w ciągu jednego miesiąca na zasadach i trybie określonym przez ustawę o samorządzie tertorialnym.

§ 32

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Miasta i uchwał Rady Miejskiej.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
   j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami, podmiotami z terenu gminy,
   k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
   l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
   ł) ustalanie zakresu spraw gminy jakie Prezydent może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miasta.

§ 33

1. Zarząd jako organ wykonawczy obowiązany jest na sesjach Rady składać informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej, głównie zaś programu gospodarczego oraz o problemach związanych z bieżącą sytuacją miasta.
2. Zarząd powinien również systematycznie informować Radę Miejską o problemach i aktualnych zadaniach administracji samorządowej w mieście.

§ 34

1. Zarząd współdziała z Przewodniczącym i komisjami Rady Miejskiej w realizacji zadań wynikających z programu gospodarczego i potrzeb mieszkańców Knurowa, w szczególności wpływając i oddziaływując na środowisko społeczne, zawodowe i samorządy osiedli.
2. Współdziałanie Rady Miejskiej z Zarządem może również przybierać postać wspólnych wniosków (wystąpień) do wojewódzkich i nadrzędnych organów państwowych.

§ 35

1. Zarząd o potrzebie zwołania komisji problemowemj lub desygnowania radnego do uczestnictwa w naradach i posiedzeniach powiadamia bezpośrednio Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Zarządu może uczestniczyć w komisjach Rady Miejskiej oraz zapewnia udział pozostałych Członków Zarządu w pracach komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

§ 36

Zarząd ściśle współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie zaś projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.

§ 37

Tryb pracy Zarządu określa Regulamin pracy Zarządu Miasta Knurowa, stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 38

Sekretarz i Skarbnik Miasta uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 39

Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta należy przede wszystkim:
1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i Urzędu Miejskiego,
2) reprezentowanie miasta i jego urzędu na zewnątrz,
3) organizowanie pracy Zarządu,
4) ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego wykonania,
5) wydawanie Sekretarzowi Miasta poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw miasta,
6) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
8) upoważnienie innych Członków Zarządu lub pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Prezydenta decyzji, o których mowa w ust. 8.
9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta — nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów miasta,
10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
11) przedkładanie Wojewodzie Uchwał Rady Miejskiej w terminie siedmiu dni od ich podjęcia, zaś budżetowych także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
12) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu,
13) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla niego w przepisach szczególnych.

§ 40

Do zakresu działania i kompetencji zastępców Prezydenta Miasta należą przede wszystkim:
1) koordynacja i nadzór pracy komórek organizacyjnych Urzędu, przekazane im przez prezydenta zarządzeniem organizacyjnym,
2) wykonanie zadań i czynności powierzonych przez Prezydenta,

3) Wiceprezydent wyznaczony przez Prezydenta zastępuje go w czasie nieobecności,
4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielanych upoważnień przez Prezydenta.

§ 41

Sekretarz Miasta:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu,
2) prowadzi sprawy miasta powierzone mu przez Prezydenta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) obsługuje i uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Miasta,

§ 42

1. Pracownicy Urzędu Miasta i jego jednostek organizacyjnych są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie:
   a) wyboru dokonanego przez Radę Miejską na stanowiska Prezydenta i jego Zastępców,
   b) powołania przez Radę Miejską na stanowiska: Sekretarza i Skarbnika Miasta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępców,
   c) mianowania przez Prezydenta na stanowiska naczelników wydziałów,
   d) umowy o pracę dla pozostałych pracowników.
2. Organami lub osobami właściwymi do nawiązania stosunku pracy są:
   a) dla pracowników z wyboru — Przewodniczący Rady Miejskiej,
   b) dla pracowników powołanych przez Radę — Prezydent Miasta,
   c) dla pracowników powołanych przez Zarząd — Zarząd Miasta,
   d) dla pozostałych pracowników urzędu — Prezydent Miasta.

ROZDZIAŁ IV

Mienie i gospodarka finansowa miasta.

§ 43

Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe, należące do gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 44

Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu miasta.

§ 45

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd zgodnie z prawem budżetowym i wnioskami Rady Miejskiej.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady, radnym i członkom komisji stałych spoza Rady w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Komisje Rady w terminie do 1 grudnia przekazują Zarządowi wnioski i uwagi do projektu budżetu.
4. Zarząd Miasta w terminie do 15 grudnia przedkłada Komisji Planowania i Koordynacji poprawiony projekt budżetu i swoje stanowisko w sprawie wniosków nie przyjętych do realizacji.
5. Rada Miejska uchwala budżet w terminie do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.

§ 46

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Prezydent może być upoważniony przez Zarząd do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.
3. Czynność prawna powodująca powstanie lub zmianę zobowiązań pieniężnych, dla swej skuteczności wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku, gdy Skarbnik Miasta odmówi kontrasygnaty Prezydent może pisemnie polecić dokonanie przez Skarbnika kontrasygnaty. Skarbnik zobowiązany jest w takich przypadkach powiadomić pisemnie Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 47

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta.

ROZDZIAŁ V

Konsultacje społeczne i referendum lokalne

§ 48

1. Rada Miejska może poddać konsultacji społecznej rozwiązania projektów albo całe projekty własnych uchwał — w sprawach mających węzłowe znaczenie dla rozwoju określonego terenu lub interesów i warunków życia obywateli, a należących do właściwości Rady Miejskiej.
2. Rada Miejska może przeprowadzić:
   a) lokalne konsultacje społeczne na określonym obszarze miasta lub na terenie całego miasta,
   b) środowiskowe konsultacje społeczne — w określonym środowisku zawodowym lub społeczno-zawodowym.

§ 49

1. Rada Miejska podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji społecznej określając w niej cel i sposób przeprowadzenia.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji podaje się do wiadomości mieszkańców lub członków danego środowiska przez ogłoszenie w prasie lokalnej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na danym obszarze w określonym środowisku.

§ 50

1. Konsultacje prowadzi się w szczególności:
   - na zebraniach mieszkańców, spotkaniach środowiskowych i w zakładach pracy,
   - przekazując sprawy będące przedmiotem konsultacji organizacjom politycznym, społecznym, spółdzielczym, społeczno- zawodowym i samorządowym, w celu nadesłania opinii, uwag i wniosków, a także w innych formach ustalonych przez Radę Miejską np. przez opublikowanie w prasie lokalnej treści spraw będących przedmiotem konsultacji.
2. Przedmiot konsultacji należy w miarę możliwości określić w formie wariantowej, uzasadniając każde z proponowanych rozwiązań.

§ 51

1. Po zakończeniu konsultacji — Przewodniczący w terminie 14 dni opracowuje zbiorczą informację o nadesłanych opiniach i wnioskach oraz propozycje ich wykorzystania i łącznie z projektem uchwały przedkłada Radzie Miejskiej na najbliższej sesji.
2. Stanowisko Rady Miejskiej wobec opinii i wniosków zgłoszonych w trakcie konsultacji podaje się do wiadomości publicznej, w sposób określony w § 49 pkt. 2.

§ 52

1. Referendum może być zwołane w każdej ważnej dla miasta sprawie.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   b) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.

§ 53

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie do głosowania.

§ 54

1. W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Knurowa posiadający czynne prawo wyborcze.
2. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwopłania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza Rada na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Z propozycją przeprowadzenia referendum mogą wystąpić również komisje Rady, Zarząd i Prezydent.

§ 55

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców Knurowa.
3. W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada określi co najmniej jego przedmiot oraz termin.

§ 56

1. Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników — Rada powołuje Miejską Komisję d/s Referendum oraz Obwodowe Komisje d/s Referendum i określi w uchwale ich zadania.
2. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa Zarząd.
3. Zarząd po zasięgnięciu opinii Rady Miejskiej ustala regulaminy Miejskiej i Obwodowych Komisji d/s Referendum oraz wzory protokółów i sposoby ustalania wyników referendum.
4. Zarząd ustala wzory pieczęci komisji d/s referendum i kart do głosowania.

§ 57

1. Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
2. Wynik referendum jest rozstrzygnięty, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.
3. W sprawach nie uregulowanych stosuje się przepisy ustawy o referendum gminnym z dnia 11 października 1991 r.

§ 58

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywane są z budżetu miasta.

ROZDZIAŁ VI

Przepisy miejskie

§ 59

1. Rada na podstawie upoważnień ustawowych może ustanawiać przepisy powszechnie obowiązujące na terenie miasta.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym Rada może wydać przepisy miejskie w zakresie:
   a) wewnętrznego ustroju miasta oraz jednostek pomocniczych,
   b) organizacji urzędu i instytucji miejskich,
   c) zasad zarządu mienia miasta,
   d) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych powszechnie obowiązujących przepisach Rada może wydać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli lub dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia. Zarządzenie to wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
5. Przepisy miejskie ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
6. Przepisy miejskie wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują terminu późniejszego.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 60

1. Uchwalenie Statutu następuje uchwałą Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. W tym samym trybie dokonuje się zmian w Statucie Miasta.

§ 61

W sprawach nie uregulowanych Statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

dr n.med. Tomasz Reginek

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta Knurowa



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Knurowa



Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Knurowa



Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Knurowa

Regulamin
Komisji Rewizyjnej Rady Miasta
w Knurowie

§ 1

1. Komisja jest organem Rady Miejskiej realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących Radzie Miejskiej dla doskonalenia jej działalności. Spełnia służebną rolę wobec Rady Miejskiej.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu miasta, uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
3. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

§ 2

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Miasta w zakresie przestrzegania Statutu Miasta, Uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacja zadań gminy. Komisja kontroluje jednostki podporządkowane gminie, o ile nie leży to w zakresie działalności innej komisji Rady Miejskiej.
2. Do zadań komisji ponadto należy:
   1) kontrola wyników działalności Zarządu w zakresie gospodarki finansowo-ekonomicznej gminy,
   2) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych,
   3) rozpatrywanie skarg na Zarząd oraz przygotowywanie opinii oraz wniosków w tej sprawie na sesje — dotyczy to również innych organów Rady oraz radnych (jeśli postanowi tak Przewodniczący Rady),
   4) rozpatrywanie wyników kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz z zakresu zadań zleconych gminie,
   5) rozpatrywanie wniosków mieszkańców o przeprowadzeniu referendum gminnego.

Komisja podejmuje kontrolę na:
— zlecenie Rady Miejskiej,
— zlecenie Przewodniczącego Rady Miejskiej,
— wniosek Prezydenta Miasta,
— wniosek komisji stałych lub grupy co najmniej 5 radnych,
— z własnej inicjatywy.

§ 4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca, zaś zespołem kontrolnym wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.
2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie do jej przeprowadzenia, wystawione przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Termin kontroli ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

§ 5

W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej,
3) prawo zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie osób złożenia wyjaśnień i informacji,
5) powoływanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
6) kierowania wystąpień i wniosków pokontrolnych.

§ 6

Do obowiązków kontrolujących należy:
1) ustalanie stanu faktycznego na podstawie dowodów (dokumentów, danych, ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości, planów, oględzin itp.),
2) sporządzanie dokumentacji z przebiegu kontroli,
3) przestrzeganie przepisów BHP oraz ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 7

Do obowiązków jednostki kontrolowanej należy:
1) zapewnienie technicznych, w tym lokalowych warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
2) przedstawienie żądanych dokumentów i udzielenie wyjaśnień i informacji w przedmiotowej sprawie,
3) zawiadomienie o realizacji wystąpień i wniosków pokontrolnych.

§ 8

Do uprawnień jednostki kontrolowanej należy:
1) możliwość złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń,
2) otrzymanie protokołu kontroli.

§ 9

1. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia, nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków, osoby odpowiedzialne.
3. Protokół ponadto powinien zawierać:
— nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
— imiona i nazwiska osób kontrolujących,
— określenie przedmiotu kontroli,
— czas trwania kontroli,
— wykorzystane dowody,
— ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
— wykaz załączników.
4. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 10

Dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej komisja stosuje następujące środki:
1) wnioskuje o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego Członków,
2) wnioskuje w sprawie absolutorium dla Zarządu,
3) występuje z projektem zaleceń pokontrolnych do Rady Miejskiej,
4) występuje z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 11

Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem spraw pilnych i zleceń bieżących.

Przewodniczący Rady Miejskiej

dr n. med. Tomasz Reginek

Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta Knurowa

Regulamin
pracy Zarządu Miasta Knurowa

§ 1

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent, a w razie nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprezydent.

§ 2

Osoby wchodzące w skład Zarządu są obowiązane brać czynny udział w pracach Zarządu.

§ 3

1. Przewodniczący Rady Miejskiej lub zastępca pełniący obowiązki przewodniczącego może brać udział w posiedzeniach Zarządu.
2. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 4

Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada Sekretarz Miasta.

§ 5

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia,
   — streszczenie istotnych wystąpień,
   — treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   — wyniki głosowania,
   — stwierdzenie o podjęciu uchwały,
   — stwierdzenie wydania decyzji,
   — stwierdzenie wydania zarządzenia,
   — listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
   — uchwały Zarządu,
   — projekty uchwał przygotowane na sesje Rady,
   — zarządzenia wydane przez Zarząd,
   — kopie wydanych decyzji Zarządu.
5. Protokół z posiedzenia podpisują Członkowie Zarządu Miasta biorący udział w posiedzeniu.

§ 6

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez wydział ogólny.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (wydziałów), którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 7

1. Zarząd Miasta podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, decyzji administracyjnych, zarządzeń zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej 4 Członków Zarządu, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.
4. Decyzje Zarządu Miasta z zakresu administracji publicznej podpisuje Prezydent Miasta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwisko Członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 8

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady a w przypadku choroby lub urlopu wskazany zastępca.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały które przedstawia na sesji Prezydent lub upoważniona przez niego osoba.
4. Projekty uchwał Rady Miejskiej przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez właściwe merytorycznie komisje. Opinię komisji do projektu uchwały przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub jego zastępca.
5. Materiały na sesje budżetowe oraz projekty rocznego (kadencyjnego) programu działania rady Zarząd opracowuje w/g odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
6. Sprawy wynikające z wniosków poszczególnych komisji Rady Miejskiej zebrane i zweryfikowane przez Komisję Plano-

wania i Koordynacji Zarząd rozpatruje w terminie nie później niż 7 dni od przekazania ich przez Komisję Planowania. Na najbliższej sesji nie później niż w ciągu miesiąca Zarząd udziela odpowiedzi na przedmiotowe wnioski.

§ 9

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.
2. Informację w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi właściwy branżowo Wiceprezydent.

§ 10

Za sprawne i rzetelne prowadzenie dokumentacji z prac Zarządu odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.

Przewodniczący Rady Miejskiej

dr n. med. Tomasz Reginek

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta Knurowa

Regulamin
Rady Miejskiej w Knurowie

I. Zasady ogólne

§ 1

Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 2

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, bez konieczności dostarczania radnym materiałów, o których mowa w § 4 ust. 2.
3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 3

1. Na ostatniej sesji w danym roku Rada Miejska zatwierdza plan pracy na rok następny poszczególnych komisji stałych, w którym określa podstawowe tematy posiedzeń oraz ważniejsze zadania komisji.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 przewodniczący stałych komisji złożą u Przewodniczącego Rady Miejskiej w terminie do 15 listopada.
3. Na ostatniej sesji w danym roku Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy Rady i sposoby jego realizacji w następnym roku.

§ 4

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O zwołaniu sesji zwyczajnej powiadmia się radnych wysyłając zawiadomienia zawierające podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad), projekt obrad sesji oraz informacje o projektach uchwał, które radny powinien otrzymać na 7 dni przed sesją.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w pkt. 2 Rada Miejska może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko przed zatwierdzeniem porządku obrad sesji.

§ 5

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

II. Obradowanie

§ 6

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne, co oznacza że Przewodniczący podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
2. Informacje podaje się co najmniej na tydzień przed sesją Rady przez: radio i prasę lokalną, radiostudio zakładowe, tablice ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
3. Jawność sesji oznacza, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność.
4. W lokalu Przewodniczący Rady zobowiązany jest zapewnić miejsce dla członków Rady, a także osobne miejsce dla publiczności.
5. W uzasadnionych przypadkach sesja może mieć charakter wyjazdowy, np. może odbywać się na terenie zakładów pracy itp. za zgodą zainteresowanego podmiotu.

§ 7

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w pkt. 1 Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 8

Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 9

Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, bądź radnych — Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym wyznaczonym terminie, a w szczególności ze względu na:

a) niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad,
b) uzasadnione rozszerzenie porządku,
c) potrzebę dodatkowych materiałów,
d) dużą ilością dyskutantów,
e) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

§ 10

1. Przewodniczący Rady Miejskiej i jego zastępcy zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
2. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej a w razie jego nieobecności lub, gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — jeden z wiceprzewodniczących.

§ 11

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły *„otwieram sesję Rady Miejskiej w Knurowie"*.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczające nowy (przewidziany) termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się lub została przerwana. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowała ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad, przyjmuje wnioski w tej sprawie oraz wnioski o charakterze formalnym.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny Rady Miejskiej, Przewodniczący oraz Prezydent w imieniu własnym lub Zarządu.
3. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, sprawozdanie z pracy Zarządu pomiędzy sesjami oraz sprawozdanie z prac Sejmiku Samorządu Województwa Katowickiego.
4. Sprawozdanie z pracy Zarządu składa Prezydent lub wyznaczony przez Zarząd — Członek Zarządu. Sprawozdanie z pracy Sejmiku Samorządowego Województwa Katowickiego składają delegaci na Sejmik.
5. Sprawozdanie z pracy komisji składa jej przewodniczący lub wyznaczony sprawozdawca.
6. Po zakończeniu każdego półrocza Zarząd składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

III. Wspólne sesje

§ 13

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych Rad Gmin.

§ 14

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące w niej udział, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi — stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów i statutów rad biorących udział we wspólnej sesji.

IV. Interpelacje, wnioski, zapytania

§ 15

1. Porządek dzienny obrad każdej sesji powinien zawierać punkt *„interpelacje, wnioski i zapytania"*.
2. Zgłoszenie interpelacji, wniosków i zapytań przewiduje się na początku obrad każdej sesji.
3. Odpowiedzi udziela pod koniec sesji Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Prezydent lub Członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
4. W przypadku niemożności udziela natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 2-tygodniowym.

§ 16

1. Treść interpelacji jest czymś więcej niż tylko pytaniem o informację w danej sprawie. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego sprawy według rozeznania i posiadanych przez radnego informacji, i z niego wynikające pytania skierowane do interpelowanego, a zatem winna ona dotyczyć kwestii istotnych dla działania Rady i realizacji jej zadań wobec wspólnoty samorządowej Knurowa. Interpelacja może dotyczyć zakwestionowania działania niezgodnego z decyzjami Rady, bądź wskazywać brak realizacji uchwał Rady.
2. Interpelacja może być składana w formie pisemnej, jak ustnej bezpośrednio do interpelowanego.
3. W celu usprawnienia przebiegu obrad radny powinien zgłaszać interpelacje w okresie między sesjami Rady bezpośrednio do interpelowanego lub za pośrednictwem Przewodniczącego.
4. Interpelacje składane podczas sesji, tak w formie pisemnej, jak i ustnej muszą znaleźć swe miejsce w protokole sesji.

Przewodniczący jest zobowiązany do przekazania interpelacji podmiotom interpelowanym.

5. Na wniosek radnego, Rada Miejska może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 17

1. Wnioski dotyczą spraw, które wynikły w toku wykonywania przez radnego mandatu i wszelkich spraw, z którymi zwrócili się do radnego wyborcy.
2. Wnioski mogą dotyczyć funkcjonowania organów i instytucji oraz przedsiębiorstw na terenie miasta Knurowa, jak i spraw społecznych, gospodarczych i kulturalnych.
3. Adresatami wniosków mogą być: Rada i jej organy, instytucje i przedsiębiorstwa działające na obszarze administracyjnym miasta.
4. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do przekazania wniosków, na które nie udzielono odpowiedzi podczas sesji Rady ich adresatom.
5. W celu przedstawienia i wyjaśnienia wniosku skierowanego do podmiotów gospodarczych działających na terenie miasta Przewodniczący zaprasza kompetentne osoby reprezentujące wskazany podmiot.

§ 18

W punkcie porządku dziennego „zapytania" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.

V. Przebieg obrad.

§ 19

1.1) Przewodniczący obrad prowadzi obrady wg uchwalonego porządku, przy czym w uzasdnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów za zgodą Rady.

2) Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

3) Prowadzący posiedzenie jest upoważniony do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom o konieczności zachowania spokoju. W przypadku zakłócenia toku obrad ma prawo zarządzić wydalenie zakłócających spokój lub opróżnienie całej sali z publiczności.

4) Żaden z radnych nie może zabrać głosu bez zgody prowadzącego obrady.

5) Prowadzący obrady ma zawsze prawo głosu w sprawach proceduralnych.

6) Prowadzący obrady udziela głosu radnym w kolejności zgłoszenia się do dyskusji, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

7) Prowadzący obrady powinien panować nad właściwym przebiegiem dyskusji z uwzględnieniem prawa do repliki.

8) Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

2.1) W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych.

2) Istotne znaczenie dla klasyfikowania przez radnych wniosków jako „formalne" powinno być to, iż o tym czy dany wniosek jest „formalny" decyduje treść a nie nazwanie go „formalnym".

3) Przedmiotem wniosku o charakterze formalnym mogą być w szczególności sprawy:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia lub przyjęcia określonego tematu do porządku obrad,
c) zakończenie dyskusji,
d) zamknięcia listy mówców,
e) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
f) imiennego głosowania,
g) przeliczania głosów,
h) zgodności działania Rady z obowiązującym regulaminem,
i) sprawy o których mowa w § 2 pkt 2 i § 4.
j) tajnego głosowani,

4) Prowadzący obrady udziela głosu przed poddaniem wniosku pod głosowanie w sprawach określonych w pkt. 3, lit. b, c, d, e, f, g, h, j, po jednym głosie za i przeciw.

5) Wniosek formalny zgłoszony przez radnego na sesji przewodniczący obrad po wyczerpaniu procedury określonej w pkt. 4 poddaje pod głosowanie.

§ 20

1. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji — Przewodniczący przywołuje radnego do porządku.
2. Jeżeli podczas tego samego wystąpienia mówca dwukrotnie został przywołany „do porządku" prowadzący obrady ma prawo odebrać mu głos z zastrzeżeniem punktu 3.
3. Odebranie głosu radnemu może być przedmiotem głosowania Rady.
4. Przywołanie do porządku radnego powinno być odnotowane w protokole posiedzenia.
5. Postanowienia pkt. 1, 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.

§ 21

1. Osoby spośród publiczności mogą zabierać głos na sesji jedynie w sprawach będących przedmiotem obrad, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu danych osobowych i tematu wystąpienia Przewodniczącemu obrad.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić głosu osobom, o których mowa w pkt. 1 jeżeli Rada nie wyrazi sprzeciwu.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad — Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę *„zamykam sesję Rady Miejskiej w Knurowie"*.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia pkt. 2 dotyczą również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Miejskiej na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu — zapewnia Prezydent Miasta.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 24

1. Z każdej sesji Biuro Rady Miejskiej sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać:
— numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
— stwierdzenie prawomocności obrad,
— nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu Miejskiego,
— stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
— zatwierdzony porządek obrad,
— przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
— czas trwania posiedzenia,
— podpis Przewodniczącego i protokolanta obrad.
3. Protokoły numeruje się kolejnym numerem sesji w kadencji łamanych przez rok.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę Miejską uchwały, a także interpelacje i odpowiedzi na nie.

§ 25

1. Odpis protokołu powinien być do 7 dni po odbyciu posiedzenia przekazany do Zarządu.
2. Wyciąg z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.
4. Każdy mieszkaniec Knurowa ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek, odpisów lub kopii z protokołów sesji chyba, że jawność sesji została wyłączona.

§ 26

1. Po 7 dniach od dnia odbycia posiedzenia Rady — protokół wykłada się do wglądu radnym w Biurze Rady Miejskiej.
2. W okresie między sesjami radni mają obowiązek zapoznać się z treścią protokołu.
3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w Biurze Rady, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący Rady.
4. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
5. Radny może wnioskować o autoryzowanie fragmentów protokołu w zakresie dotyczącym jego wypowiedzi.

§ 27

O przebiegu i wynikach sesji Przewodniczący Rady Miejskiej poinformuje mieszkańców ustalając sposób udzielenia informacji.

§ 28

1. Rada Miejska rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 29

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Zarząd, stałe komisje Rady Miejskiej, grupa co najmniej 5 radnych, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady Miejskiej zapewniając zaopiniowanie projektu uchwały przez właściwe komisje Rady Miejskiej. Opinie komisji przedstawi na sesji jej przewodniczący lub upoważniony członek komisji.

§ 30

W przygotowaniu projektów uchwał zapewnia niezbędną pomoc Biuro Rady Miejskiej oraz wskazane przez Prezydenta jednostki organizacyjne Urzędu z możliwością zasięgnięcia opinii doradców włącznie.

§ 31

1. Uchwały opatruje się numerem kolejnym sesji w kadencji, kolejnym numerem uchwały licząc od początku kadencji oraz wskazaniem roku podjęcia uchwały.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
4. Uchwały Rady Miejskiej wykonuje Zarząd.
5. Prezydent obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 32

W zakresie nie uregulowanym odrębnymi ustawami lub innymi przepisami powszechnie obowiązującymi Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

VI. Głosowanie

§ 33

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały Rady Miejskiej podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Rada na wniosek radnego może ustalić, że głosowanie nad przyjęciem uchwały przeprowadzi imiennie. Głosowanie imienne przeprowadza się na kartkach, które będą przechowywane w Biurze Rady.
5. W przypadku, gdy radni wniosą poprawki do projektu uchwały Przewodniczący powinien rozpocząć głosowanie od wniosków (poprawek) najdalej idących.

§ 34

1. *„Zwykła większość głosów”* jest to więcej głosów oddanych „za” od głosów „przeciw”.
2. *„Bezwzględną większością głosów”* jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. W przypadku nieparzystej liczby głosujących radnych „bezwzględną większością” ustala się zaokrąglając połowę głosów w górę (np. dla liczby „23” bezwzględną większością będzie liczba „12”).

§ 35

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano *„za”*, *„przeciwko”* oraz *„wstrzymujące się”*.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.
3. Radny ma prawo nie wziąć udziału w głosowaniu zgłaszając to pisemnie z uzasadnieniem, przed głosowaniem u przewodniczącego sesji.

§ 36

Jeżeli głosowanie nie odbywa się przy pomocy kart, każdy z radnych może wręczyć przewodniczącemu pisemne uzasadnienie dlaczego głosował „przeciw”. W tym przypadku radny uzyskuje możliwość zaznaczenia swojej racji. Oświadczenie to dołącza się do protokołu posiedzenia.

§ 37

1. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady Miejskiej przy pomocy Komisji skrutacyjnej powołanej spośród radnych, która wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.
2. Wyniki głosowania przewodniczący Komisji skrutacyjnej ogłasza bezzwłocznie.

VII. Komisje

§ 38

Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

§ 39

Do zadań komisji stałych należy:
1. Kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.
2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez Zarząd, komisje przedstawiają wyniki swoich prac w postaci stanowisk i wniosków z zaznaczeniem wniosków mniejszościowych.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
4. Kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 40

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu z wyjątkiem przypadku określonego w § 14 ust. 2 Statutu Miasta Knurowa.

§ 41

1. Podstawowymi formami działania komisji są:
   a) posiedzenia,
   b) posiedzenia wyjazdowe,
   c) wizje lokalne.
2. Komisje mogą również delegować swoich członków do indywidualnych zadań w terenie lub innych organach z udziałem Gminy.

§ 42

1. W skład komisji wchodzą członkowie Rady i osoby spoza Rady wybrane przez Radę.
2. W skład Komisji Rewizyjnej Rada Miejska może powołać Radnych za wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady i Członków Zarządu.
3. Każdy radny ma prawo uczestniczenia w pracach co najmniej jednej komisji spośród tych, w których chęć pracy zadeklarował.
4. Każdy radny ma prawo uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach komisji, do których nie został wybrany.
5. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu członków komisji będących radnymi.
6. Osoby spoza Rady Miejskiej wchodzące w skład komisji powinny legitymować się miejscem zamieszkania w mieście Knurów.
7. Komisje mogą powołać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
8. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady na wniosek Przewodniczącego Rady.
9. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.
10. Skład komisji zatwierdza się w głosowaniu jawnym, na wniosek Przewodniczącego Rady drogą uchwały. Głosowanie może odbywać się nad całym składem poszczególnych komisji lub osobowo.
11. Przewodniczący komisji może być odwołany w drodze uchwały, na wniosek przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu tajnym.
12. Dokumentacja z pracy komisji jest przechowywana w Biurze Rady i jest dostępna dla radnych na miejscu.
13. Radny może otrzymać kserokopie dokumentów, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania mandatu radnego.
14. Zarząd Miasta (Prezydent Miasta) wskazuje osoby odpowiedzialne za udostępnienie, przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Komisji Rady.
15. W sprawach nie uregulowanych dla działania Komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu dotyczące Rady.
16. Każda komisja powinna rozpoczynać posiedzenie od zapoznania się z protokołem z poprzedniego posiedzenia komisji.

§ 43

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
   1) Komisja Przemysłu, Budownictwa, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska — działająca w szczególności w zakresie spraw:

— planowania przestrzennego,
— planowania i realizacji inwestycji,
— działań w zakresie zmniejszenia wpływu uciążliwości zakładów przemysłowych na życie mieszkańców Knurowa,
— działań na rzecz rozwoju zakładów przemysłowych i usługowych, tworzenia dodatkowych miejsc pracy,
— działań na rzecz budownictwa mieszkaniowego oraz ogólnego na potrzeby handlu i usług,
— budownictwa drogowego,
— gospodarki wodnej, ściekowej i odpadami,
— rozbudowy i utrzymania urządzeń komunalnych,
— ujęć wodnych,
— budowy i utrzymania oczyszczalni ścieków,
— prawidłowego zagospodarowania i wykorzystania gruntów rolnych, leśnych, wód powierzchniowych oraz terenów budowlanych,
— melioracji, budownictwa wodnego i rolniczego,
— kompleksowego działania na rzecz ochrony środowiska.

2) Komisja Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Handlu i Usług — działająca w szczególności w zakresie spraw:
— utrzymanie i eksploatacja urządzeń komunalnych, zasobów mieszkaniowych i użytkowych,
— działalności sieci handlu detalicznego i hurtowego,
— bazy magazynowej,
— pracy zakładów gastronomicznych i zakładów żywienia zbiorowego,
— rozwoju sieci punktów handlowych, usługowych i gastronomicznych,
— poprawy jakości usług i handlu,
— produkcji rynkowej świadczonej przez rzemiosło i drobną wytwórczość,
— ochrony konsumenta.

3) Komisja Zdrowia i Spraw Socjalnych — działająca w szczególności w zakresie spraw:
— działalność placówek służby zdrowia, lecznictwa zamkniętego i otwartego,
— działalność placówek zaopatrujących w leki i środki opatrunkowe,
— działalność placówek opieki społecznej,
— zwiększenia ilości placówek lecznictwa otwartego,
— zwiększenia ilości placówek opieki społecznej.

4) Komisja Oświaty i Kultury — działająca w szczególności w zakresie spraw:
— oceny jednostek obsługujących miejską oświatę,
— optymalnego wykorzystania i obciążenia istniejącej bazy materialnej oświaty miasta oraz jej rozwoju, w tym również remontów i inwestycji,
— wspierania nowatorskich rozwiązań organizacyjnych i programów autorskich w dydaktyce jak również uzdolnień i talentów młodzieży,
— rozwoju nauki języków obcych i informatyki dzieci, młodzieży i pracowników oświaty,
— wspierania wyjazdów profilaktycznych szkół i wszelkich form rekreacji poza miejscem zamieszkania,
— rozwoju ruchu ekologicznego i praktycznych działań ekologicznych w środowisku szkolnym,
— stymulowanie i wspieranie zainteresowań młodzieży w miejscu zamieszkania w dziedzinach oczekiwanych przez młodzież,
— ocena działań i zamierzeń jednostek pracujących na rzecz dzieci i młodzieży specjalnej troski,
— działalności obiektów kultury, czytelnictwa, bibliotek.

5) Komisja Sportu, Turystyki i Rekreacji — działająca w szczególności w zakresie spraw:
— kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
— utrzymania i rozbudowy parków oraz terenów wypoczynkowych i rekreacyjnych,
— wykorzystania obiektów sportowych znajdujących się na terenie mista,
— rozwiązania problemów rozrywki i wypoczynku,

6) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego i Porządku — działająca w szczególności w zakresie spraw:
— bezpieczeństwa mieszkańców na terenie gminy,
— przestrzegania zasad współżycia społecznego,
— przestrzegania ładu, porządku i czystości w mieście,
— bezpieczeństwa ruchu drogowego,
— ochrony przeciwpożarowej.

7) Komisja Planowania i Koordynacji — działająca w szczególności w zakresie spraw:
— planowania i koordynacji pracy organów rady,
— funkcjonowania administracji samorządowej i rządowej,
— opiniowanie spraw kierowanych do Rady,
— analiza potrzeb miasta.

8) Komisja Promocji Miasta — działająca w szczególności w zakresie spraw:
— budowania systemu informacyjnego o różnych programach międzynarodowych, w których Gmina mogłaby być uczestnikiem,
— rozpowszechnianie informacji służących nawiązaniu kontaktów międzynarodowych pomiędzy podmiotami gospodarczymi i społecznymi,
— współdziałanie w organizacji wymiany zespołów artystycznych i sportowych,
— współpraca w zakresie oświatowo-szkoleniowym z instytucjami zagranicznymi,
— podawanie informacji o Knurowie w środkach masowego przekazu w kraju i zagranicą,
— współdziałanie z Komisją Współpracy z Zagranicą przy Sejmiku Samorządowym Województwa Katowickiego w zakresie współpracy z Polakami zamieszkującymi Europę Środkową i Wschodnią,
— inicjowanie działań w zakresie marketingu.

9) Komisja Rewizyjna — działająca w szczególności w zakresie spraw:
— kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek,
— kontrola gospodarki finansowej zarządu i jego jednostek organizacyjnych,
— kontrola wykonania planu budżetu i uchwał Rady,
— opiniowanie projektu uchwały w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium.

2. W skład komisji Rady z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 44

1. Komisja Planowania i Koordynacji składa się z: Przewodniczącego Rady Miejskiej, wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, przewodniczących stałych komisji oraz Przewodniczącego Zarządu Miasta.
2. Przewodniczącym Komisji Planowania i Koordynacji jest Przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Komisje Rady Miejskiej mogą podejmować współpracę z radami pracowniczymi przedsiębiorstw oraz z zarządami osiedli.

§ 45

1. Komisje Rady Miejskiej działają w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę, która zawsze może zalecić dokonanie w nich zmian i uzupełnień.
2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
3. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca. Uprawnienia zastępców przewodniczących komisji dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
4. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywanie posiedzeń, obradowanie oraz powoływanie podkomisji i zespołów, komisje ustalają we własnym zakresie, w miarę potrzeb, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 46

Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji.

§ 47

1. W połowie kadencji Rady Miejskiej oraz przed jej zakończeniem komisje przedstawiają na sesji sprawozdania ze swej działalności.
2. Rada Miejska może zażądać przedstawienia sprawozdania z działalności komisji.

§ 48

Postanowienie § 47 ust. 2 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

VIII. Absolutorium

§ 49

1. Zarząd przedstawi Przewodniczącemu Rady do końca marca sprawozdanie z wykonania rocznego planu i budżetu miasta.
2. Rada do końca kwietnia podejmuje uchwałę o przyjęciu sprawozdania z wykonania rocznego planu i budżetu oraz podejmie uchwałę w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Rada udziela absolutorium Zarządowi w zakresie realizacji budżetu oraz wykonania innych uchwał Rady.
4. Uchwałę o przyjęciu sprawozdania z wykonania rocznego planu i budżetu Rada Miejska podejmuje po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej.
5. Uchwałę w sprawie udzielania Zarządowi absolutorium — Rada Miejska podejmuje zwykłą większością głosów po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej.
6. Przed wystąpieniem z wnioskiem o jakim mowa w § 50 ust. 4 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.
7. Na wniosek co najmniej 1/4 obecnych radnych przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne nad absolutorium dla Zarządu Miasta.

IX. Radni

§ 50

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej i pracy organów Rady, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani — podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady Miejskiej lub Przewodniczącym Komisji.
4. Radny może, z ważnych i uzasadnionych przyczyn, zwrócić się do Rady Miejskiej, za pośrednictwem Przewodniczącego, z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełnienia obowiązków wynikających z mandatu (na okres nie dłuższy niż pół roku).
5. Wniosek, o którym mowa Przewodniczący przedstawia wraz z powiadomieniem wyborców o czasowym zwolnieniu radnego z jego obowiązków.
6. W przypadku rezygnacji radnego z pełnionej funkcji Rada Miejska przyjmuje lub odmawia przyjęcia rezygnacji w drodze uchwały.

§ 51

1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim w celu:
   — informowania wyborców o aktualnej sytuacji miasta Knurowa,
   — upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady,
   — informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni przyjmują w okręgach wyborczych, w odpowiednio wcześniej ustalonym i podanym do publicznej wiadomości miejscu i czasie — wnioski, uwagi i skargi mieszkańców.
3. W siedzibie Rady Miejskiej Przewodniczący Rady lub jego zastępcy stosownie do potrzeb, przyjmują obywateli w interesujących ich sprawach.

§ 52

1. Każdy radny może domagać się wniesienia na posiedzenie komisji a także pod obrady na sesji spraw, które wynikają z postulatów.
2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków i postulatów do członków Zarządu, w wydziałach Urzędu Miejskiego, jednostkach i instytucjach na terenie miasta — korzystając w razie potrzeby z poparcia i pomocy Przewodniczącego Rady.
3. Radni podejmujący działania o których mowa w pkt. 2 w jednostkach nie podlegających Gminie informują:
   a) Przewodniczący Komisji — Przewodniczącego Rady,
   b) pozostali radni — Przewodniczących komisji, do których przynależą.
4. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Zarządu interpelacje (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z realizację zadań Rady Miejskiej.
5. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi na interpelację nie później niż w ciągu czternastu dni od dnia otrzymania interpelacji.

§ 53

1. Radni ponoszą przed Radą Miejską odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz za wywiązywanie się z obowiązków stosownie do zasad określonych w Statucie Miasta.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen aktywności radnych, zwłaszcza ich udziału w sesjach, posiedzeniach i innych pracach komisji, odbywania spotkań z wyborcami, w uzasadnionych przypadkach zwracając radnym uwagę na niedociągnięcia, bądź uchybienia w ich pracy w formie „regulaminowego ostrzeżenia".
3. W przypadkach systematycznego nie wykonywania, bądź nikłego wykonywania obowiązków radnego, zwłaszcza, gdy udzielono mu już „regulaminowego ostrzeżenia", Przewodniczący Rady może wystąpić do Rady Miejskiej z wnioskiem o udzielenie radnemu „regulaminowej nagany".
4. Rada podejmuje uchwałę w tej sprawie po wysłuchaniu radnego, bezwzględną większością głosów i może określić podanie tej uchwały do wiadomości wyborców.

§ 54

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Przewodniczący udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.
3. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą się zwrócić bezpośrednio na sesji Rady Miejskiej.

§ 55

1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady Miejskiej lub komisji a także w innych przypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.
2. Podstawę do czasowego zwolnienia, o którym mowa, stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie, zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonywać.

X. Sejmik Samorządowy

§ 56

1. Delegaci do Sejmiku Samorządowego obowiązani są przedstawiać na forum Sejmiku problemy i poglądy Rady Miejskiej, w szczególności zgodnie z podejmowanymi uchwałami.
2. Delegaci obowiązani są na Sesjach składać Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Sejmiku.
3. Delegaci obowiązani są współdziałać na forum Sejmiku z delegatami innych gmin w zakresie tworzenia związków komunalnych i porozumień gmin, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej.
4. Za udział w pracach Sejmiku delegatom przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
dr n. med. Tomasz Reginek

poz. 121

UCHWAŁA NR XXVII/227/96 RADY MIASTA RACIBORZA

z dnia 7 sierpnia 1996 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych w Raciborzu oraz granic obwodów tych szkół

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym Dz. U. Nr 13 z 1996 roku poz. 74, art. 17 ust. 4 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. Nr 67 poz. 329 z 1996 r., w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty w Katowicach, **Rada Miasta Raciborza**

uchwala

§ 1

Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych w Raciborzu oraz granice obwodów tych szkół, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Raciborza.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Tadeusz Wojnar

Załącznik do Uchwały Nr XXVII/227/96
Rady Miejskiej w Raciborzu
z dnia 7 sierpnia 1996 r.

Sieć publicznych szkół podstawowych w Raciborzu. Granice obwodów tych szkół obejmują następujące ulice:

I. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1

1. Agnieszki
2. Armii Krajowej
3. Bielska
4. Bosacka
5. Brzozowa
6. Cecylii
7. Cygarowa
8. F. Goduli
9. F. Grzonki
10. Elżbiety
11. Husarska
12. A. Kapuścika
13. Karola
14. Katarzyny
15. Komunalna
16. W. Korfantego
17. Książęca
18. Królewska
19. Jana
20. Lotnicza
21. K. Malczewskiego
22. J. K. Maćkowskiego
23. Morawska
24. G. Morcinka
25. Nad Koleją
26. A. Nowary
27. Opolska
28. E. Orzeszkowej
29. Ostrógska
30. Plac Z. Nałkowskiej
31. Plac S. Okrzei
32. Przejazdowa

33. Rudzka
34. J. Rogera
35. M. Rodziewiczówny
36. J. Rymera
37. Rzemieślnicza
38. F. Siwonia
39. A. Segeta
40. J. Wyglendy
41. W. Zająca
42. Zamkowa

II. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2

1. K. Adamczyka
2. J. Badury
3. Bydgoska
4. W. Ciemięgi
5. Cieszyńska
6. J. Chudoby
7. L. Czogały
8. S. Drzewieckiego
9. Fabryczna
10. Gnieźnieńska
11. Graniczna
12. Kanałowa
13. B. Lasoty
14. Księcia Leszka Raciborskiego
15. Leśna
16. Łużycka
17. 1-go Maja
18. Markowicka
19. Mieszka Raciborskiego
20. Mikołowska
21. Piaskowa
22. Emilii Plater
23. Poprzeczna
24. Poznańska
25. Księcia Przemysława
26. Rybnicka
27. E. Smołki
28. Srebrna
29. Sudecka
30. Szkolna
31. Śliska
32. Tarnowska
33. K. Tomali
34. Zaciszna
35. Zielona
36. Złota

III. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3

1. Bitwy Olzańskiej
2. Brzeska
3. Dębiczna
4. Fiołkowa
5. Gajowa
6. Biskupa J. Gawliny
7. Gliniana
8. Handlowa
9. Jagielnia
10. Jagodowa
11. Kobylska
12. L. Kruczkowskiego
13. Malinowa
14. Porucznika S. Myśliwca
15. Nad Potokiem
16. Nieboczowska
17. Olszynkowa
18. Pod Lasem
19. Pod Lipami
20. Pogrzebieńska
21. Pogwizdowska
22. Poziomkowa
23. Sadowa
24. Sosienkowa
25. Stawowa
26. Strażacka
27. Torowa
28. Tulipanowa
29. Wąska
30. Wiatrakowa
31. Widokowa
32. Wiśniowa
33. Wygonowa
34. Wysoka
35. Za Dębiczem
36. Zakładowa

IV. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4

1. Bankowa
2. Browarna
3. F. Chopina
4. J. Dąbrowskiego
5. Długa
6. Drewniana
7. Gimnazjalna
8. Kowalska
9. Księdza J. Londzina
10. W. Reymonta
11. Różana
12. W. Różyckiego
13. Rzeźnicza
14. Solna
15. Wojska Polskiego
16. Plac Wolności

V. SZKOŁA POSTAWOWA NR 5

1. Barbary
2. Bogumińska
3. Bojanowska
4. Floriana
5. Hulczyńska nr od 1 do nr 75
6. Jasna
7. M. Kopca
8. Kręta
9. Krótka
10. S. Moniuszki
11. Myśliwska
12. Pawła
13. Henryka Pobożnego
14. Jana III Sobieskiego
15. Studzienna
16. Tunelowa
17. Urbana
18. Wawrzyńca
19. Wschodnia
20. K. Szymanowskiego
21. Plac Zakopiański
22. Źródlana

VI. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6

1. W. Broniewskiego
2. Czynu Społecznego
3. Hulczyńska od nr 76
4. J. Korczaka
5. K. Makuszyńskiego
6. P. Skargi
7. Spokojna
8. Topolowa
9. Wiosenna
10. Wojnowicka

VII. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7

1. Bułgarska
2. Cmentarna
3. Czeska
4. Dolna
5. Francuska
6. Folwarczna
7. Gdańska
8. Górna
9. Gruntowa
10. Kolonialna
11. H. Kołłątaja
12. B. Leśmiana
13. Mała
14. Nowy Zamek
15. Ocicka od nr 101
16. Opawska od nr 200
17. Osiedleńcza
18. Słowacka
19. Szczecińska
20. J. Tuwima
21. Wałbrzyska
22. Wesoła
23. Węgierska
24. K. Wierzyńskiego
25. Wrocławska
26. Wiejska
27. Zbożowa

VIII. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 8

1. Cegielniana
2. I. Fojcika
3. Gamowska
4. Gdyńska
5. Głubczycka
6. M. Kopernika
7. Kościelna
8. Kozielska
9. J. Ligonia
10. Mariańska do nr 13
11. Mikołaja
12. Piotrowska
13. Rolna
14. Rzeczna
15. Spółdzielcza
16. Starowiejska do nr 44 i 65
17. Śląska
18. Toruńska
19. Towarzystwa Gimnastycznego „Sokół"
20. Wodna

Dla uczniów klas IV—VIII z ulic:

21. Boczna
22. Górnośląska
23. Kwiatowa
24. Miodowa
25. Owocowa
26. Podmiejska
27. Porzeczkowa
28. C. Ratajskiego
29. Rudnicka
30. S. Sempołowskiej
31. Warzywna
32. Wybrzeżna

IX. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 9 DLA KLAS I—III, DLA DZIECI Z ULIC:

1. Boczna
2. Górnośląska
3. Kwiatowa
4. Miodowa
5. Podmiejska
6. Porzeczkowa
7. C. Ratajskiego
8. Rudnicka
9. S. Sempołowskiej
10. Wawrzyna
11. Wybrzeżna
12. Owocowa

X. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 11

1. Bukowa
2. Dąbrowszczaków
3. Dobra
4. Działdowska
5. Józefa von Einchendorffa
6. Grunwaldzka
7. Gwiaździsta
8. Kosmonautów
9. T. Kościuszki od nr 20
10. Księżycowa
11. Lipowa
12. Lunonautów
13. Łąkowa
14. Opawska od nr 37
15. Pomnikowa
16. Polna
17. B. Prusa
18. Świński Rynek
19. M. Curie-Skłodowskiej
20. Słoneczna
21. Społeczna
22. Stalowa
23. L. Waryńskiego
24. Warszawska
25. Willowa
26. Żwirki i Wigury

XI. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12

1. Plac Bohaterów Westerplatte
2. ks. N. Bończyka
3. J. Chełmońskiego do nr 17 i 20
4. J. Kasprowicza
5. Klasztorna
6. J. Kossaka do nr 40
7. Mariańska od nr 14 do 45 i 70
8. K. Miarki
9. F. Michejdy
10. Odpoczynkowa
11. Ogrodowa
12. Pracy
13. J. Słowackiego do nr 31
14. P. Stalmacha
15. Winna
16. S. Wyspiańskiego

XII. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 13

1. Basztowa
2. Stefana Batorego
3. J. Bema
4. Czekoladowa
5. Plac J. Długosza
6. Plac Dominikański
7. Plac Dworcowy
8. M. Drzymały
9. B. Głowackiego
10. Plac Władysława Jagiełły
11. Jeziorowa
12. J. Kilińskiego
13. J. Kochanowskiego
14. Kolejowa
15. T. Kościuszki do nr 19
16. Lecznicza
17. Ludwika
18. Lwowska
19. Marty
20. A. Mickiewicza
21. Młyńska
22. Plac Mostowy
23. Nowa
24. Nowomiejska
25. Odrzańska
26. Opawska do nr 36
27. Parkowa
28. Piwna
29. Pocztowa
30. Podwale
31. J. Rostka
32. Rybna
33. Rynek
34. Sejmowa
35. H. Sienkiewicza
36. S. Staszica
37. Szewska
38. Środkowa
39. Plac Targowy
40. Wandy
41. Węglowa
42. Wileńska
43. Zborowa

XIII. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 14

1. A. Asnyka
2. Arki Bożka
3. Babicka
4. Bolesława Chrobrego
5. Ciechowicka
6. A. Fredry
7. K. I. Gałczyńskiego
8. Gliwicka
9. Grabowa
10. Grobla
11. Hetmańska
12. H. Jordana
13. Klonowa
14. Kombatantów
15. Kosynierów
16. Królowej Jadwigi
17. Letnia
18. C. K. Norwida
19. Odrodzenia
20. Olimpijczyka
21. J. Ordona
22. Pionierów
23. Plebiscytowa
24. Powstańców Śląskich
25. Kazimierza Wielkiego
6. L. Staffa
27. Wita Stwosza
28. Władysława Łokietka
29. Żurawia

XIV. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 15

1. Anny
2. J. Chełmońskiego od nr 19 i 22
3. J. K. Chodkiewicza
4. S. Czarnieckiego
5. Dworska
6. Filmowa
7. Kamienna
8. Katowicka nr nieparzyste
9. Konopnickiej
10. J. Kossaka od nr 41
11. J. Lompy
12. Mariańska od nr 47 i 72
13. J. Matejki
14. Miechowska
15. Ocicka do nr 56 i 75
16. A. Pośpiecha
17. Radosna
18. J. Słowackiego od nr 32
19. Starowiejska od nr 46 i 67
20. Szczęśliwa
21. Wczasowa
22. J. Zamoyskiego
23. S. Żeromskiego
24. S. Żółkiewskiego
25. Żwirowa

XV. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 18

1. Chorzowska
2. Częstochowska
3. Katowicka — numery parzyste
4. Magdaleny
5. Mysłowicka
6. Pszczyńska
7. Żorska
8. Ocicka od nr 58 i 77
9. Chłopska

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 10 października 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 505/4442/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)